



DIRECȚIA DE ADMINISTRARE A PATRIMONIULUI PUBLIC ȘI PRIVAT

Str. Revoluției nr. 2-5, Târgoviște

ANUNȚĂ

declanșarea procedurii de transfer în interesul serviciului, în vederea ocupării a unei funcții publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Serviciul Administrație Patrimoniului Public și Privat - Compartimentul Fond Locativ

DOCUMENTE NECESARE ȘI PERIOADA DE DEPUNERE:

Persoanele interesate depun la registratura Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat, cererea de transfer, conform modelului atașat, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului (respectiv 17 septembrie - 6 octombrie 2025), însoțită de următoarele documente:

- adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile de pe actele de mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.



DATA, ORA ȘI LOCUL:

-7 octombrie 2025- selectie dosare

- proba suplimentară de testare a competențelor specifice în domeniul tehnologiei informației **17 octombrie 2025, ora 10:00**, la sediul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat; procedura de organizare și desfășurare se regăsește mai jos.

- proba interviu – **17 octombrie 2025, ora 12:00**, la sediul Direcției de Administrare a Patrimoniului Public și Privat

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Lege nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe
6. Hotărârea nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe
7. Lege nr.114/1996 legea locuintei
8. Hotărârea nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996
9. Cunoștințe operare pe calculator -Microsoft Office Word Excel – nivel începător

TEMATICA :

1. Constituția României, republicată, integral;
2. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a, Partea a III-a – Administrația publică locală din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, integral;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Lege nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, integral
6. Hotărârea nr. 962/2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii nr. 152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe, integral
7. Lege nr.114/1996 legea locuintei, integral
8. Hotărârea nr. 1275/2000 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea în aplicare a prevederilor Legii locuinței nr. 114/1996 , integral
9. Cunoștințe operare pe calculator -Microsoft Office Word Excel – nivel începător

I - Concepte de bază ale tehnologiei informației (IT)

Hardware

- Înțelegerea termenului hardware. Înțelegerea și diferențierea între diferitele tipuri de calculatoare: desktop, laptop (notebook), tablet PC.
- Identificarea dispozitivelor portabile uzuale: personal digital assistant (PDA), telefon mobil, smartphone, player multimedia și cunoașterea principalelor facilități oferite de acestea. Cunoașterea părților principale ale computer-ului personal:



- unitatea centrală de prelucrare (CPU), hard disk, dispozitive de intrare/ieșire.
- Identificarea porturilor de intrare-ieșire uzuale: USB, serial, paralel, port de rețea, FireWire.
- Cunoașterea câtorva factori ce influențează performanțele unui computer: viteza CPU, mărimea memoriei RAM, mărimea memoriei video, numărul de aplicații rulate în simultan.
- Cunoașterea faptului că viteza CPU se măsoară în MHz și GHz. Înțelegerea diferitelor tipuri de memorii: RAM (random access memory), ROM (read only memory) și diferența dintre ele. Cunoașterea unităților de măsură folosite pentru memorie: bit, byte, KB, MB, GB, TB.
- Cunoașterea principalelor tipuri de dispozitive de stocare: hard disk intern și extern, CD, DVD, memory stick, card de memorie, stocare fisiere online.
- Cunoașterea câtorva dispozitive principale de introducere a datelor în computer cum ar fi: mouse, tastatură, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, cameră web, cameră video, microfon, etc.
- Cunoașterea celor mai uzuale dispozitive de ieșire pentru afisarea rezultatelor procesării realizate de computer, de exemplu: VDU – unități de afisare video, ecran sau monitor, imprimantă, plotter, căști. Cunoașterea dispozitivelor de intrare/ieșire, cum ar fi: touch screen.

Software

- Înțelegerea termenului software.
- Înțelegerea funcțiilor principale ale unui sistem de operare și cunoașterea câtorva tipuri de sisteme de operare
- Identificarea și cunoașterea câtorva aplicații software, precum: programe de prelucrare a textelor, programe de calcul tabelar, baze de date, programe de prezentări multimedia, programe de poștă electronică, programe de navigare pe Internet, programe de editare a imaginilor, jocuri.
- Înțelegerea diferențelor dintre sisteme de operare software și aplicații software.
- Cunoașterea unor opțiuni disponibile pentru creșterea accesibilității: aplicație de recunoaștere vocală, aplicație pentru recunoașterea caracterelor existente pe ecran (screen reader), aplicație pentru mărirea caracterelor existente pe ecran (screen magnifier), aplicație care afișează o tastatură virtuală pe ecran (on-screen keyboard)

Rețele

- Cunoașterea definițiilor rețelilor de domenii locale (LAN), rețelilor de domenii generale (WAN) și rețelilor de domenii locale wireless (WLAN).
- Înțelegerea noțiunilor client/server.
- Înțelegerea termenului “Internet” și a principalelor sale utilizări Înțelegerea noțiunilor de Intranet și Extranet.
- Înțelegerea termenilor de download și upload de fisiere. Înțelegerea termenului de rată de transfer (măsurată biți pe secundă (bps), kilobiți pe secundă (kbps), megabiți pe secundă (mbps)).
- Cunoașterea diferitelor servicii de conexiune la Internet: dial-up, conexiune de bandă largă (broadband).
- Cunoașterea diferitelor opțiuni de conexiune la Internet: linie telefonică, telefon mobil, cablu, wireless, satelit.
- Înțelegerea câtorva caracteristici ale conexiunii de bandă largă: funcționare

Calculatoarele în activitatea zilnică

- Înțelegerea termenului de Tehnologie Informației (IT).
- Cunoașterea diferitelor servicii oferite de Internet consumatorilor, cum ar fi: e-commerce, e-banking, e-government.
- Înțelegerea termenului de e-learning. Cunoașterea principalelor facilități: flexibilitate privind programul de învățare și locația, costuri reduse.
- Înțelegerea termenului de teleworking.
- Cunoașterea câtorva avantaje ale teleworking-ului: timp redus de trecere de la o activitate la alta, abilitate mai mare de concentrare asupra unei activități, program flexibil, cerințe reduse din punct de vedere tehnic pentru o companie.
- Înțelegerea termenului de poștă electronică (e-mail).



- Înțelegerea termenului de mesagerie instant.
- Înțelegerea termenului de Voice over Internet Protocol (VoIP).
- Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS).
- Înțelegerea termenului de web log (blog).
- Înțelegerea termenului de podcast.
- Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală).
- Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online.
- Cunoașterea modului în care utilizatorii pot publica și partaja informații online: web log (blog), podcast, fotografii, fișiere video și audio
- Cunoașterea importanței adoptării unor măsuri de precauție la utilizarea comunităților online: afișarea unui profil privat, limitarea persoanelor care pot vizualiza informațiile personale postate, manifestarea prudenței față de străini.
- Înțelegerea termenului de ergonomie.
- Recunoașterea faptului că iluminarea încăperii este un factor care influențează sănătatea utilizatorilor de computere. Cunoașterea faptului că folosirea luminii artificiale, puterea și direcția luminii sunt factori care trebuie luați în considerare.
- Înțelegerea faptului că poziționarea corectă a computerului, biroului și scaunului mențin o postură corectă.
- Recunoașterea modurilor de asigurare a sănătății în timpul lucrului pe calculator: pauze frecvente, utilizarea tehnicilor de relaxare a ochilor.
- Înțelegerea opțiunilor de reciclare a componentelor computerului, cartușelor de imprimantă și hârtiei.
- Cunoașterea opțiunilor de economisire a energiei: aplicarea setărilor pentru închiderea automată a monitorului la finalul utilizării computerului, folosirea opțiunii de stand-by, închiderea computerului.

Securitate

- Înțelegerea faptului că, pentru motive de securitate, logarea la un computer se realizează pe baza unui nume de utilizator și a unei parole.
- Cunoașterea politicilor de parolare adecvate, precum: nedistribuirea parolelor, schimbarea lor regulată, stabilirea unor parole de lungime adecvată, formate din combinații de litere și cifre.
- Înțelegerea importanței efectuării periodice de backup.
- Înțelegerea termenului de firewall. Cunoașterea modurilor de a preveni furtul datelor electronice prin:
 - folosirea unui nume de utilizator și a unei parole, blocarea calculatorului.
 - Înțelegerea termenului de virus de computer.
 - Cunoașterea modurilor de pătrundere a unui virus în calculator. Cunoașterea modalităților de protejare împotriva virusilor și importanța folosirii unui antivirus actualizat.

Aspecte legale

- Înțelegerea termenului copyright.
- Cunoașterea modalităților de recunoaștere a unui software licențiat: verificare ID Produs, înregistrare produs, vizualizare licență software.
- Înțelegerea termenului de licență.
- Înțelegerea termenilor shareware, freeware, open source.
- Cunoașterea principalelor scopuri legate de protecția datelor: stabilirea drepturilor și responsabilităților.
- Cunoașterea principalelor drepturi privind protecția datelor în țara dumneavoastră.

II - Utilizarea computerului și organizarea fișierelor

Sistemul de operare

- Pornirea computerului și logarea folosind un nume de utilizator și o parolă.
- Repornirea corectă a computer-ului. Închiderea unei aplicații care nu răspunde.
- Închiderea corectă a computer-ului. Folosirea funcției "Help" disponibile.



- Vizualizarea informațiilor referitoare la sistemul de bază al computer-ului, de exemplu numele și versiunea sistemului de operare, memoria RAM instalată, etc.
- Schimbarea configurației desktop-ului: data și ora, volumul, opțiunile de afisare a desktop-ului (de exemplu: opțiuni pentru culoare, screen saver, rezoluția ecranului).
- Setarea tastaturii și schimbarea opțiunii pentru altă limbă.
- Instalarea, dezinstalarea unei aplicații software.
- Utilizarea opțiunii print screen pentru a captura tot ecranul sau doar fereastra activă și apoi lipirea conținutului într-un document. Recunoașterea pictogramelor de bază cum ar fi cele care reprezintă: fișiere, directoare/foldere, aplicații, imprimante, coșul de gunoi.
- Selectarea și mutarea pictogramelor.
- Crearea și ștergerea unui shortcut.
- Deschiderea unui fișier, director/folder, aplicație de pe desktop. Recunoașterea diferitelor părți ale unei ferestre desktop: bară de titlu, bară de instrumente, bară de meniuri, bară de start, bară de derulare, etc. Minimizarea, maximizarea, redimensionarea, mutarea, închiderea unei ferestre.
- Comutarea între diferitele ferestre deschise.

Organizarea fișierelor

- Înțelegerea modului în care sistemul de operare arată în ordine ierarhică discurile, folderele, fișierele.
- Cunoașterea faptului că dispozitivele folosite de un sistem de operare pentru stocarea fișierelor și folderelor sunt discul hard, discheta, discurile din rețea, memory stick-ul, Cd-ul, DVD-ul.
- Cunoașterea unităților de măsură pentru fișiere și directoare: KB, MB, GB.
- Înțelegerea importanței realizării unei copii 'backup' a unui fișier pe un dispozitiv de stocare extern.
- Înțelegerea beneficiilor stocării online a fișierelor: acces convenabil, abilitatea de partajare a fișierelor.
- Deschiderea unei ferestre care să arate numele, mărimea, localizarea pe disc a unui director/folder.
- Extinderea și restrângerea directoarelor pentru vizualizarea structurii arborescente.
- Găsirea unui fișier sau a unui folder pe disc.
- Crearea unui director/folder și a unui sub-director/sub-folder.
- Recunoașterea celor mai utilizate tipuri de fișiere: fișiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentări, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fișiere temporare, fișiere executabile.
- Deschiderea unei aplicații de editare de text. Introducerea unui text și salvarea fișierului într-o locație pe disc.
- Schimbarea stării fișierului: numai de citire/ blocat, de citire/scriere.
- Sortarea fișierelor ascendent / descendent după nume, tip, mărime, data modificării.
- Cunoașterea regulilor de bază în denumirea fișierelor și directoarelor: utilizarea unor nume semnificative pentru o regăsire și o organizare mai ușoară.
- Redenumirea fișierelor, directoarelor/folderelor.
- Selectarea unui fișier, director/folder individual sau parte a unui grup adiacent, ne-adiacent de fișiere, directoare/foldere. Copierea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere sau între discuri.
- Mutarea fișierelor, directoarelor/folderelor între directoare/foldere și între discuri. Ștergerea fișierelor, directoarelor/folderelor prin trimiterea lor în coșul de gunoi (recycle bin).
- Recuperarea fișierelor, directoarelor/folderelor din recycle bin. Golirea cosului de gunoi (recycle bin)
- Folosirea comenzii de căutare pentru a localiza un fișier sau un director/folder.
- Căutarea fișierelor după numele întreg sau parțial sau după conținut
- Căutarea fișierelor după conținut, data modificării, data creării, mărime.
- Căutarea fișierelor după tip, după prima literă din numele fișierului.
- Vizualizarea listei cu fișierele folosite cel mai recent.

Aplicații utilitare

- Înțelegerea termenului de arhivare a unui fișier. Arhivarea fișierelor într-un folder pe disc.
- Extragerea fișierelor arhivate într-o locație pe disc.



- Cunoașterea termenului de virus și a căilor de transmitere a unui virus într-un calculator.
- Folosirea unei aplicații de scanare împotriva virușilor pentru scanarea discurilor specifice, fișierelor, directoarelor. Înțelegerea importanței folosirii unei aplicații antivirus actualizate.

Tipărirea

- Schimbarea imprimantei implicite (default) cu o alta existentă într-o listă de imprimante instalate. Instalarea unei imprimante noi.
- Printarea unui document dintr-o aplicație de procesare de text. Vizualizarea stadiului în care se află procesul de tipărire cu ajutorul “print manager” de pe desktop.
- Pauzarea, restartarea, ștergerea unui document care se află în proces de tipărire.

III – Procesare de text

Folosirea aplicației

- Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de procesare de text.
- Deschiderea și închiderea documentelor.
- Crearea unui nou document (folosindu-se un format prestabilit – memo, fax, etc).
- Salvarea unui document într-o locație pe hard disk. Salvarea unui document sub un alt nume.
- Salvarea unui document sub alt format cum ar fi: fișier de tip text, rtf (rich text format), html, sablon, tip program sau numărul versiunii.
- Comutarea între mai multe documente deschise.
- Modificarea opțiunilor/preferințelor de bază ale aplicațiilor: numele utilizatorului, directorul/folderul prestabilit, salvarea documentelor.
- Folosirea funcției “Help”.
- Folosirea funcției de modificare a dimensiunilor vizualizării. Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).

Crearea unui document

- Schimbarea modului de afișare a paginii.
- Introducerea textului.
- Introducerea unor caractere, simboluri speciale, cum ar fi ©, ®, ™.
- Afișarea/ ascunderea caracterelor netiparibile: spații, paragrafe, întreruperi de linie, tab.
- Selectarea unui caracter, cuvânt, propoziție, paragraf sau a unui întreg document.
- Editarea conținutului prin inserarea unor caractere noi, cuvinte în cadrul unui text existent, scrierea peste pentru a înlocui un text existent.
- Folosirea comenzii de căutare într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
- Folosirea comenzii de înlocuire într-un document a unui cuvânt sau a unei fraze.
- Copierea și mutarea textului într-un document sau în mai multe documente deschise.
- Ștergerea textului.
- Folosirea comenzilor “Undo” și “Redo”.

Formatarea

- Schimbarea fontului caracterelor : dimensiune și tip.
- Folosirea opțiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) și subliniere.
- Folosirea funcțiilor indice inferior, indice superior unui text.
- Folosirea diferitelor culori în text.
- Modificarea textului în majuscule, litere mici, tip titlu, etc.
- Folosirea despărțirii automate în silabe
- (hyphenation). Crearea unui paragraf. Introducerea, ștergerea întreruperilor de linie.
- Cunoașterea principalelor reguli în alinierea textului: folosirea alinierii, indentării și funcției Tab.
- Alinierea textului: stânga, centru, dreapta, stânga-dreapta (justified).
- Indentarea paragrafelor: stânga, dreapta, prima linie.
- Folosirea și setarea tabulatorilor: stânga, dreapta, centru, zecimal.
- Cunoașterea principalelor reguli în spațierea paragrafelor:



- aplicarea spațierii între paragrafe.
- Aplicarea spațierii deasupra și sub paragraf. Spațierea rândurilor unui paragraf: simplu, dublu.
- Introducerea și ștergerea marcatorelor, numerotărilor dintr-o listă. Schimbarea stilului marcatorelor și numerotărilor dintr-o listă simplă prin opțiunile standard.
- Adăugarea bordurilor și umbririi paragrafului.
- Aplicarea unui stil existent unui cuvânt.
- Aplicarea unui stil unuia sau mai multor paragrafe.
- Copierea formatului unui text selectat.

Obiecte

- Crearea unui tabel.
- Introducerea, editarea informațiilor într-un tabel. Selectarea liniilor, coloanelor, celulelor, întregului tabel.
- Inserarea, ștergerea liniilor și coloanelor.
- Modificarea lățimii coloanei și înălțimii liniei.
- Modificarea stilului, grosimii și culorii bordurii unei celule.
- Adăugarea unei culori de umplere a celulelor.
- Introducerea unui obiect (imagini, clip art, grafic, obiect desenat) într-un document. Selectarea unui obiect.
- Copierea unui obiect grafic în cadrul unui document sau între mai multe documente deschise.
- Redimensionarea, ștergerea unui obiect.

Îmbinare corespondență (Mail , Merge)

- Deschiderea, pregătirea unui document principal pentru îmbinare. Selectarea listei de distribuție în vederea realizării îmbinării de corespondență.
- Inserarea câmpurilor de îmbinare într-un document în vederea realizării îmbinării de corespondență. Îmbinarea unei liste de distribuție cu o scrisoare într-un nou document sau la o imprimantă disponibilă.
- Imprimarea documentului compus rezultat în urma îmbinării de corespondență

Pregătirea imprimării

- Schimbarea orientării unui document, tip portret și tip vedere (landscape). Schimbarea dimensiunii hârtiei.
- Schimbarea marginilor întregului document: sus, jos, stânga, dreapta.
- Cunoașterea regulilor de bază în adăugarea paginilor noi:
- inserarea întreruperilor de pagină.
- Inserarea, ștergerea unei întreruperi de pagină într-un document.
- Adăugarea, modificarea unui text în antet și subsol.
- Adăugarea unor câmpurilor în antet și subsol: data, informații despre numărul paginii, locația fișierului. Aplicarea automată a numărului paginii unui document.
- Verificarea ortografică a unui document și efectuarea de modificări: corectarea erorilor ortografice, ștergerea cuvintelor care se repetă.
- Adăugarea cuvintelor în dicționar folosind corectorul ortografic.
- Vizualizarea unui document înaintea printării.
- Imprimarea unui document la o imprimantă disponibilă, utilizând opțiunile specifice: întregul document, anumite pagini, număr exemplare.

VI – Informație și comunicare

Internetul

- Înțelegerea termenului de Internet.
- Înțelegerea termenului de World Wide Web (WWW).
- Definirea și înțelegerea termenilor: ISP, URL, hyperlink.
- Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese web.



- Cunoașterea termenului browser de web și a câtorva exemple de browsere web. Cunoașterea termenului de motor de căutare.
- Înțelegerea termenului de Really Simple Syndication (RSS) și a utilității acestuia.
- Înțelegerea termenului de podcast și a utilității acestuia. Cunoașterea modului de identificare a unui site web securizat: https, simbolul unui lacăt.
- Înțelegerea termenului de certificat digital. Înțelegerea termenului de criptare a datelor.
- Conștientizarea pericolului infectării unui computer cu un virus de la un fișier descărcat de pe Internet (viruși de tip vierme, cal troian, spyware). Înțelegerea termenului malware.
- Înțelegerea faptului că o aplicație antivirus actualizată protejează computerul împotriva virușilor.
- Înțelegerea modului în care un firewall protejează computerul împotriva atacurilor neautorizate.
- Cunoașterea faptului că rețelele trebuie protejate prin conturi de utilizatori și parole.
- Identificarea riscurilor asociate activităților online: furnizarea neintenționată a datelor personale, atacuri și hărțuire verbală. Identificarea opțiunilor de control parental: supravegherea, restricții de acces la anumite site-uri web, restricții de acces la anumite jocuri, limitarea timpului de joacă.

Utilizarea unui browser web

- Deschiderea (și închiderea) unui browser de web.
- Introducerea unui URL în bara de adrese și încărcarea paginii.
- Afișarea unei pagini de web într-o fereastră nouă sau într-un nou tab.
- Oprirea încărcării unei pagini web. Actualizarea unei pagini web.
- Utilizarea funcției Help
- Schimbarea paginii de start a aplicației de navigare pe Internet.
- Ștergerea parțială sau totală a adreselor din bara de adrese.
- Afișare, blocare pop-up.
- Afișare, blocare cookies.
- Ștergerea fișierelor temporare de Internet.
- Afișarea / ascunderea barelor de instrumente.
- Accesarea unui hyperlink.
- Navigarea înainte și înapoi între paginile web vizitate anterior.
- Încărcarea paginii de start.
- Afișarea URL-urilor vizitate anterior utilizând bara de adrese a aplicației.
- Însemnarea unei pagini web. Ștergerea unui bookmark.
- Afișarea unei pagini însemnate.
- Crearea, ștergerea unui director bookmark (semn de carte).
- Adăugarea unei pagini web într-un director bookmark.

Utilizarea Internetului

- Completarea unui formular pe web folosind casete text, liste derulante, liste simple, casete de validare, butoane radio. Trimiterea, anularea unui formular web.
- Selectarea unui anumit motor de căutare.
- Efectuarea unei căutări utilizând cuvinte, fraze cheie.
- Utilizarea facilităților de căutare avansată: după fraza exactă, căutare prin excluderea anumitor cuvinte, după dată, după format.
- Căutarea unei enciclopedii, dicționar.

Rezultate

- Salvarea unei pagini Web într-o locație pe disc.
- Descărcarea de fișier dintr-o pagină web într-o locație pe disc. Copierea textului, imaginilor, URL-ului dintr-o pagină web într-un document
- Schimbarea orientării unei pagini web (landscape, portrait).
- Schimbarea dimensiunii hârtiei. Vizualizarea unei pagini web.



- Alegerea opțiunilor de imprimare ca: întreaga pagină, anumite pagini, anumite porțiuni, text selectat, număr de copii și printarea.

Posta electronică

- Înțelegerea termenului de e-mail și utilizările lui.
- Înțelegerea alcătuirii și structurii unei adrese de e-mail.
- Înțelegerea termenului de scurt mesaj scris (SMS).
- Înțelegerea termenului Voice over Internet Protocol (VoIP) și a principalelor sale beneficii.
- Înțelegerea principalelor beneficii ale mesageriei instant: comunicare în timp real, costuri reduse, abilitatea de transfer a fișierelor. Înțelegerea conceptului de comunitate online (virtuală). Recunoașterea unor exemple ca: site-uri cu statut de rețea socială, forum, chat, jocuri online
- Conștientizarea posibilității de a primi mesaje nesolicitate. Înțelegerea termenului de phishing. Recunoașterea acțiunilor de phishing.
- Conștientizarea pericolului de infectare a calculatorului cu un virus prin deschiderea unui mesaj necunoscut, unui fișier atasat conținut într-un mesaj necunoscut.
- Înțelegerea termenului de semnătură digitală.
- Înțelegerea avantajelor sistemelor de e-mail ca: viteză, costuri reduse, flexibilitate în utilizarea conturilor de e-mail din diverse locuri.
- Importanța folosirii titlurilor ușor de înțeles și a verificării gramaticale a mesajelor.
- Conștientizarea problemelor asociate trimerii fișierelor atasate: limitări legate de dimensiune și tipul fișierelor (de exemplu, fișiere executabile).
- Înțelegerea diferenței dintre câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).

Utilizarea aplicației de poștă electronică

- Deschiderea (și închiderea) unei aplicații de poștă electronică
- Deschiderea și închiderea unui mesaj. Crearea unui nou mesaj.
- Inserarea unei adrese de e-mail în câmpurile To, Copy (Cc), Blind copy (Bcc).
- Inserarea unui titlu în câmpul "Subject".
- Copierea unui text dintr-o altă sursă într-un mesaj.
- Atasarea fișierelor unui mesaj. Ștergerea atasamentului dintr-un mesaj. Salvarea unei schițe (draft) a unui e-mail.
- Utilizarea unui instrument de verificare ortografică. Realizarea schimbărilor ca: corectarea erorilor de ortografie, ștergerea cuvintelor repetate. Trimiterea unui mesaj cu prioritate mare sau mică.
- Utilizarea funcțiilor de răspuns (reply), răspuns către toți (reply to all).
- Redirecționarea unui mesaj (forward).
- Deschiderea și salvarea unui fișier atasat într-o locație pe disc. Vizualizarea și printarea unui mesaj.
- Adăugarea sau înlăturarea detaliilor mesajelor ca: expeditor, subiect, data primirii.
- Aplicarea setărilor pentru a răspunde la mesaje cu sau fără mesajul inițial.
- Marcarea unui mesaj. Înlăturarea marcajului unui mesaj. Marcarea unui mesaj ca citit, necitit
- Afișarea/ascunderea barelor de instrumente. Rescalarea și minimizarea tab-urilor (ribbon).
- Utilizarea funcției Help.

Managementul emailurilor

- Căutarea unui mesaj după expeditor, subiect, sau conținut.
- Sortarea mesajelor după nume, dată, dimensiune.
- Crearea, ștergerea unui nou director pentru mesaje. Mutarea mesajelor într-un nou director de mesaje.
- Ștergerea unui mesaj.
- Recuperarea unui mesaj șters.
- Golirea recipientului de mesaje șterse.
- Adăugarea unei adrese de e-mail într-o listă de adrese. Ștergerea unei adrese de mail dintr-o listă de adrese.
- Actualizarea listei de adrese din mesajele primite.
- Crearea unei noi liste de adrese / liste de distribuție.



Afișare în data de **17.08.2025**, la avizierul și pe site-ul Primăriei Municipiului Târgoviște: www.pmtgv.ro, Interes public, secțiunea “Concursuri”.

CONDIȚII pentru ocuparea, prin transfer în interesul serviciului, a unei funcții publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal - Serviciul Administrare a Patrimoniului Public și Privat – Compartiment Fond Locativ

- 1. Compartimentul Fond Locativ - consilier, clasa I, grad profesional principal – fișa postului nr. 1 -**
studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramurile de știință:
științe juridice-domeniul de licență drept, științe administrative, științe economice;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației: nivel începător, potrivit art. 11 alin. (4) din anexa nr. 8 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare - care va fi testat în cadrul probei suplimentare;
 - minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Popescu Andreea, consilier în cadrul Serviciului Resurse Umane, Tel: 0374494926, e-mail: dappp_tgv@pmtgv.ro



Aprobat,
Director Executiv

CERERE TRANSFER

Subsemnatul/a..... domiciliat/ă
..... în.....
..... posesor/posesoare a/al CI seria.....nr....., angajat/ă în
prezent în cadrul..... pe funcția publică..... formulez prezenta cerere, în vederea
realizării transferului în interesul serviciului pe funcția publică dedin cadrul
.....(denumirea
structurii) – Primăria Municipiului Târgoviște, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art.
506 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Anexat cererii de transfer, înregistrată la Primăria Municipiului Târgoviște cu nr./.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către
Primăria Municipiului Târgoviște, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia
a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu
respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din
27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu
caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,



CONSILIUL LOCAL MUNICIPAL
Directia de Administrare a Patrimoniului Public si Privat
Serviciul Administrarea Patrimoniului Public și Privat
Compartimentul FOND LOCATIV

APROBAT¹⁾
DIRECTOR EXECUTIV

FIȘA POSTULUI

Nr.1

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: **CONSILIER**
2. Nivelul postului: **DE EXECUȚIE**
3. Scopul principal al postului: activități specifice derulate în cadrul Compartimentului Fond locativ

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI²⁾

1. **Studii de specialitate³⁾:** Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
 - a) științe juridice-domeniul de licență drept
 - b) științe administrative
 - c) științe economice
2. **Perfecționări (specializări⁴⁾):**
3. **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)⁵:** nivel începător,
4. **Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾):** -
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare:** Comunicare, lucru în echipă, confidențialitate, promptitudine în rezolvarea problemelor, spirit de inițiativă, adaptabilitate la nou, rezistență la stres, are capacitatea de a depăși obstacolele sau dificultățile intervenite în activitatea curentă, prin identificarea soluțiilor adecvate de rezolvare și asumarea riscului; implică angajament în realizarea obiectivelor
6. **Cerințe specifice⁸⁾:** - delegari si disponibilitatea de a lucra în program prelungit în anumite condiții, deplasări în teren
7. **Competență managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):**

ATRIBUȚIILE POSTULUI⁹⁾:

- Primește, verifică actele depuse în vederea îndeplinirii condițiilor legale pentru acordarea locuințelor construite prin ANL și le înregistrează în platforma electronică
- contractarea, derularea, arhivarea contractelor de închiriere pentru locuințele construite prin ANL;
- somează chiriașii în cazul nerespectării clauzelor contractuale;
- respectă metodologia de închiriere a locuințelor construite prin ANL, prin gestionarea dosarelor ;
- întocmește anual lista de priorități pentru repartizarea locuințelor ANL;
- întocmește criteriile de acces ale cetățenilor la locuințele ANL;
- ține legătura cu angajații DAS pentru situațiile prezentate în anchete sociale;
- verifică, constată și comunică deficiențele anchetelor sociale realizate de UAT-uri pentru solicitanții de locuințe ANL;
- întocmește rapoarte de specialitate ce urmează a fi prezentate în Consiliul Local;



- arhivează contractele și documentele locuințelor ANL închiriate și documentele rezultate în urma închirierii;
- eliberează la cerere copii ale contractelor de închiriere;
- eliberează documente solicitate de către cetățeni;
- operează în programul de evidență AVANTAX modificările intervenite (ex: membri, schimburi de locuință, reinnoire contracte, încetări, modificări de chirie etc.);
- transmite către suportul tehnic al aplicațiilor gestionate neregulile sesizate, precum și modificările legislative în vederea actualizării
- transmite, conform prevederilor Legii nr.152/1998 privind înființarea Agenției Naționale pentru Locuințe și a normelor metodologice de aplicare alese, către Direcția Economică, sumele reprezentând recuperarea investiției din cuantumul chiriei locuințelor pentru tineri și sumele obținute din vânzarea locuințelor pentru tineri, în vederea virării sumelor de către aceasta Agenției Naționale a Locuințelor
- face parte din comisia de analiză și repartizi locuințe ANL, locuințe sociale, locuințe din fondul locativ de stat, și a celei de vânzare ANL;
- întocmește, dacă este cazul, documentația necesară acționării în instanță a restanțierilor;
- întocmește somații și notificări pentru restanțieri;
- asigură corespondența cu celelalte compartimente referitoare la situația închirierilor sau a încasărilor chiriei ;
- raportează lunar sau ori de câte ori se cere, situația chiriilor;
- întocmește, ori de câte ori se impune, situații solicitate de către Agenția Națională pentru Locuințe;
- ține evidența creanțelor la plățile chiriei locuințelor închiriate;
- urmărește și participă la recuperarea unor debite fiscale neachitate la timp;
- participă la întocmirea listei de priorități prin completarea de date în aplicația EXPRESIS;
- participă alături de ceilalți membri ai fondului locativ, atunci când situația o cere, la întocmirea diferitelor situații apărute pentru locuințele din patrimoniul Consiliului Local;
- Primește și soluționează în termenul legal, corespondența repartizată de șeful de serviciu
- Îndeplinește alte sarcini încredințate de șeful de serviciu și directorul executiv;
- Duce la îndeplinire hotărârile Consiliului Local, dispozițiile și deciziile;
- Întocmește referate de necesitate pentru achiziționare de produse /servicii necesare desfășurării activității
- Întocmește proceduri și respectă cerințele sistemului de management al calității
- Îndosariază și arhivează toate documentele care fac obiectul activității

A.Atributii specifice sistemului de control intern managerial

- Răspunde de respectarea regulamentelor interne și a altor regulamente specifice aplicabile;
- Contribuie la elaborarea și actualizarea procedurilor operationale;
- În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă risc responsabilului cu riscurile (sefului ierarhic);
- În cazul în care identifică o neregula, completează și transmite formularul de alerta nereguli responsabilului cu neregulile (sefului ierarhic);
- Asigură arhivarea și păstrarea documentelor;
- Are obligația să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

B. Responsabilitati pe linie de securitate si sanatate in munca

- Fiecare salariat trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;



- Sa comunice imediat superiorului sau ierarhic orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;
- Este obligat sa cunoasca, sa respecte si sa aplice prevederile legislatiei de securitate si sanatate in munca in vigoare, precum si a instructiunilor proprii de securitate si sanatate in munca;
- Participa neconditionat la instructajele de securitate si sanatate in munca la locul de munca;
- Participa neconditionat la controlul medical periodic;

C. Responsabilitati in prevenirea si stingerea incendiilor

- Sa cunoasca si sa respecte masurile și normele de aparare impotriva incendiilor, stabilite de superiorul sau ierarhic;
- Sa aduca la cunostinta superiorului sau ierarhic orice defectiune tehnica ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.
- Sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;
- Sa participe neconditionat la simularile/exercitiile pe linie de Situatii de Urgenta, P.S.I. organizate in cadrul organizatiei;
- Sa informeze autoritatile sau serviciile de urgenta abilitate, prin orice mijloace, inclusiv telefonic, prin apelarea numarului 112, despre iminenta producerii sau producerea oricarei situatii de urgenta despre care iau la cunostinta ;

D. Clauza de confidențialitate

- Obligația de a păstra confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile, documentele și datele cu caracter personal de care ia cunoștință în activitatea pe care o desfășoară, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI:

1. Denumire: CONSILIER
2. Clasa : I
3. Gradul profesional¹⁰: PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitatea necesară- minimum 5 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI:

1. Sfera relațională internă:

- a) relații ierarhice:
 - subordonat față de: șeful serviciului
 - superior pentru: -
- b) relații funcționale : cu toate serviciile și compartimentele din cadrul D.A.P.P.P., Primăriei municipiului Târgoviște, Consiliul Local al municipiului Târgoviște, precum și cu alte instituții subordonate Consiliului Local
- c) relații de control: -
- d) relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități si instituții publice: -
- b) cu organizații internaționale: -
- c) cu persoane juridice private -

3. Limite de competență¹¹):- Deciziile sunt prezentate spre aprobare directorului executiv

4. Delegarea de atribuții și competență:

5. Întocmit de¹²) :

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere:



3. Semnătura _____

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data

Contrasemnează ¹³⁾:

1. Numele și prenumele:

2. Funcția:

3. Semnătura

4. Data

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

⁶⁾ Dacă este cazul.

⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine. ⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) alin. (1) lit. g² și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹²⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară sa întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹³⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.